माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम (१)(२) व १९ अनुसार राज्य जन माहिती अधिकारी, राज्य सहायक जन माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी पदनिर्देशित करण्याबाबत...

महाराष्ट्र शासन

आदिवासी विकास विभाग,

शासन परिपत्रक क्र. :-केंमाअ-२०१०/प्र.क्र. ०७/का.०५

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक : ०८ जानेवारी, २०१०.

संदर्भ:- १) शासन परिपत्रक, आदिवासी विकास विभाग, क्रमांक ममाअ-२००५/ प्र.क्र.८३/का.१, दिनांक १२ सप्टेंबर, २००५.

२) शासन परिपत्रक, आदिवासी विकास विभाग, क्रमांक ममाअ-२००५/ प्र.क्र.२३१/ का.१, दिनांक १३ जानेवारी, २००६.

३) शासन परिपत्रक, आदिवासी विकास विभाग, क्रमांक मनाअ-२००५/ प्र.क्र.२३१/ का.१, दिनांक १९ जुलै, २००६.

४) शासन परिपत्रक, आदिवासी विकास विभाग, क्रमांक ममाअ-२००५/ प्र.क्र.२३१/ का.१, दिनांक २ सप्टेंबर, २००६.

५) शासन परिपत्रक, आदिवासी विकास विभाग, क्रमांक ममाअ-२००५/ प्र.क्र.२३१/ का.१, दिनांक ०४ ऑक्टोबर, २००६.

६) शासन परिपत्रक, आदिवासी विकास विभाग, क्रमांक ममाअ-२००५/ प्र.क्र.२३१/ का.१, दिनांक ०२ जुलै, २००७.

प रि प त्र क

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील तरतुदीनुसार आदिवासी विकास विभाग (खुद्द), मंत्रालय, मुंबई येथील माहिती प्राप्त करुन घेण्याकरिता नागरिकांकडून येणारे अर्ज/अपिले यावर कार्यवाही करण्यासाठी उपरोक्त दिनांक २ जुलै, २००७ च्या शासन परिपत्रकान्वये "राज्य जन माहिती अधिकारी व राज्य अपिलीय प्राधिकारी पदनिर्देशित करण्यात आले होते.

२. उपरोक्त शासन परिपत्रकान्वये पदनिर्देशित करण्यात आलेल्या "राज्य जन माहिती अधिकारी" व "राज्य अपिलीय प्राधिकारी" यांचेकडे सोपविण्यात आलेल्या कार्यभारात प्रशासकीय कारणास्तव झालेल्या बदलांच्या पार्श्वभूमीवर सुधारित आदेश निर्गमित करण्यात येत आहेत.

३. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम ५(२) नुसार "राज्य जन माहिती अधिकारी"/"राज्य अपिलीय प्राधिकारी" यांना आवश्यक कागदपत्र माहितीसह उपलब्ध करुन देण्याकरीता, सोबतच्या "परिशिष्ट-अ" येथील तक्त्यातील स्तंभ-२ मधील सहाय्यक यांना त्यांच्या नावासमोर स्तंभ-४ मध्ये दर्शविण्यात आलेल्या कार्यासनात हाताळण्यात येत असलेल्या विषयांकरीता "राज्य सहायक जन माहिती अधिकारी" म्हणून पदनिर्देशित करण्यात येत आहे.

४. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम ५ (१) नुसार, आदिवासी विकास विभागामध्ये हाताळण्यात येणाऱ्या विषयांबाबतची माहिती या अधिनियमातील तरतुदींअंतर्गत नागरिकांना उपलब्ध करुन देण्याकरीता, सोबतच्या परिशिष्ट-" ब " येथील तक्त्यातील स्तंभ-२ मधील अवर सचिव/कक्ष अधिकारी यांना त्यांच्या नावासमोर दर्शविण्यात आलेल्या कार्यासनांत हाताळण्यात येत असलेल्या विषयांकरीता "राज्य जन माहिती अधिकारी" म्हणून पदनिर्देशित करण्यात येत आहे. तसेच अधिनियमाच्या कलम १९ अनुसार स्तंभ-४ मधील कार्यासनाशी संबंधित पर्यवेक्षी अधिकारी म्हणून उप/सह सचिवांना "अपिलीय प्राधिकारी" म्हणून पदनिर्देशित करण्यात येत आहे.

५. वरील नमूद केलेल्या राज्य जन माहिती अधिकारी यांचेकडून विहित कालावधीत निर्णय प्राप्त न झाल्यास किंवा दिलेल्या निर्णयाने व्यथित झाल्यास सदर राज्य जन माहिती अधिकारी ज्या उप सचिव/सह सचिव यांच्या पर्यवेक्षीय नियंत्रणाखाली काम करीत असतील अशा उप सचिव/ सह सचिव यांचेकडे कलम १९(१) अनुसार अर्जदारास अपील करता येईल.

६. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा सांकेतांक २०१००१०८१५०५३८००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

(पी.रा.भोसले)
कार्यासन अधिकारी

सहपत्र : परिशिष्ट -अ व ब

प्रत,

१. मा.मुख्यसचिव, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई.
२. प्रधान सचिव (सेवा),सामान्य प्रशासन विभाग.
३. प्रधान सचिव, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
४. सर्व सह सचिव/उप सचिव, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
५. सर्व अवर सचिव/कक्ष अधिकारी, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
६. उप सचिव/कक्ष अधिकारी (कार्यासन ६) सामान्य प्रशासन विभाग.
७. कक्ष अधिकारी, राज्य माहिती आयोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
८. मा.मंत्री (आदिवासी विकास) यांचे खाजगी सचिव.
९. मा.राज्यमंत्री (आदिवासी विकास) यांचे खाजगी सचिव
१०. सर्व मंत्रालयीन विभाग.
११. आयुक्त, आदिवासी विकास, नाशिक.
१२. आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे.
१३. अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, ठाणे/नाशिक/अतरावती/नागपूर.
१४. सर्व प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प.
१५. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, नाशिक.
१६. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळ मर्या, नाशिक.
१८. उपाध्यक्ष तथा सह आयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती, पुणे/नाशिक/ठाणे/ औरंगाबाद/ अमरावती/नागपूर/नंदुरबार/गडचिरोली.
१९. निवड नस्ती- का.५

परिशिष्ट- "अ"

"राज्य सहायक जन माहिती अधिकारी "

(माहितीचा अधिकार अधिनियम,२००५ च्या कलम ५(२))

आदिवासी विकास विभाग, शासन परिपत्रक क्र.केंमाअ-२०१०/प्र.क्र.०७/का.५, दिनांक ०७.०१,२०१० सहपत्र.

अ.क्र.	राज्य सहायक जन माहिती अधिकारी	दालन क्र/ दूरध्वनी क्रमांक	ठळक विषय
१	२	३	४
१	**सहायक, कार्यासन १ आस्थापना शाखा**	दालन क्र.१३१, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई-३२ ०२२-२२७९३०३१	१) मंत्रालयीन (खुद्द) स्तरावरील गट-अ ते क तसेच क्षेत्रिय स्तरावरील गट-अ ते ड संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या/ कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक व सेवाविषयक सर्व बाबी. २) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय परिक्षा तसेच त्यांना सर्व प्रकारची अग्रीमे मंजूर करणे. ३) रचना व कार्यपध्दती, ४) शासकीय आश्रमशाळेतील गट-क व ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक व सेवाविषयक सर्व बाबी. ५) शासकीय वसतिगृहातील गट-क व ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक व सेवाविषयक सर्व बाबी. ६) वेतन निश्चिती व सेवा जेष्ठता विषयक प्रकरणे (मंत्रालयीन व क्षेत्रिय स्तरावरील गट-अ व ब चे अधिकारी) ७) आगाऊ वेतनवाढीची प्रकरणे (क्षेत्रिय स्तरावरील गट-अ व ब चे अधिकारी) ८) सेवा योजन व नोकर भरती विषयक सर्व बाबी. ९) नोकरभरतीच्या वेळी मुलाखतीस अधिकारी पाठविणे. १०) आदिवासी विकास महामंडळाशी संबंधित आस्थापना विषयक सर्व बाबी.११) आदिवासी विकास विभागाची प्रशासकीय कार्यालये, अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची निवासस्थाने यांचे बांधकाम, भूसंपादन
२	**सहायक, कार्यासन २ रोखशाखा**	१३१ (विस्तार इमारत) १ ला मजला, ०२२- २२०४८७८९	१) आ.वि.विभागाशी संबंधित रोखीचे व्यवहार व लेखा-विषयक बाबी, २) कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके परिरक्षण / अद्ययावतीकरण, ३) भविष्य निर्वाह निधी- विषयक बाबी, ४) वेतन, भत्ते, कार्यालयीन खर्च इ.चे वार्षिक/आठमाही सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे, खर्चाचा ताळमेळ, लेखा परिक्षा विषयक बाबी, ५) अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या आयकर विषयक बाबी, ६)नियंत्रक व लेखा परिक्षक यांच्या अहवालातील विनियोजन लेखे, लोकलेखा समितीला माहिती देणे व शिफारशीवर कार्यवाही करणे. ७) महालेखापालांकडून आलेल्या स्थानिक कार्यालयाच्या लेखा परिक्षा निरीक्षण अहवालाची प्रकरणे, ८)महालेखापालांनी नोंदविलेल्या खर्चाचा ताळमेळ घालणे. ९) महालेखापालांकडून प्राप्त होणाऱ्या लेखा परिक्षा प्रमाणपत्राचे जतन करणे, १०) लोकलेखा समिती.११) भारताचे नियंत्रक व महालेखापाल यांच्या अहवालामध्ये समाविष्ट केलेल्या परिच्छेदा बाबत क्षेत्रीय कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करुन घेणे.

अ.क्र.	राज्य सहायक जन माहिती अधिकारी	दालन क्र/ दूरध्वनी क्रमांक	ठळक विषय
१	२	३	४
३	**सहायक, कार्यासन ३ आदिवासी विकास महामंडळ**	एम-५ अे, पोटमाळा (विस्तार इमारत) ०२२- २२८५२६४३	१) आदिवासी विकास महामंडळाशी संबंधित वित्तीय सर्व प्रकारच्या बाबी, २) एकाधिकार धान्य खरेदी, गवत खरेदी व इतर खरेदीविषयक सर्व बाबी. ३) महाराष्ट्र जनजाती आर्थिक स्थिती सुधारणा कायदा १९७६ खालील सर्व बाबी., ३) वीजपंप व तेलपंप व गॅससंच पूरवठा योजना, ४) पी.व्ही.सी. पाईप योजना, ५) धान्यकोष योजना, ६) खावटी कर्ज योजना, ७) आदिवासी सहकारी गृहनिर्माण योजना.
४	**सहायक, कार्यासन ४ विधी शाखा**	१३१, (विस्तार इमारत) ०२२- २२०२१२३९	अ) सर्वोच्च न्यायालय / उच्च न्यायालय/महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण व अन्य न्यायालयातील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. १) न्यायालयीन /मॅट च्या सर्व प्रकरणी संबंधित कार्यासनांकडून आवश्यक ती माहिती / शासन निर्णय /शासन परिपत्रके व शपथपत्राचे मसूदे / परिच्छेदनिहाय अभिप्राय मागवून न्यायालयीन सर्व प्रकरणांची पाठपुरावा तातडीने कार्यवाही सुरु करणे, सचिवांच्या महत्वाच्या प्रकरणांची सद्य:स्थिती दररोज अवगत करणे. २) न्यायालयात दाखल करावयाच्या परिच्छेद निहाय अभिप्रायाचे व शपथपत्राचे मसुदे अंतिम करणे. ३) न्यायालयीन प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे, त्यामध्ये शपथपत्र दाखल करणे,सुनावणीची पुढील तारीख संबंतिधत सह/उप सचिव यांना कळविणे, ४) सुनावणीच्या वेळी संबंधित अधिकाऱ्यासह न्यायालयात हजर राहणे, न्यायालयाचे आदेशानुसार पुढील आवश्यक ती कार्यवाही तातडीने करणे शक्य होईल कार्यासनांकडून करवून घेणे.
५	**सहायक, कार्यासन ५**	एम-५ अे, पोटमाळा (विस्तार इमारत) ०२२- २२७९३८८७	१) आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्थेचे प्रशिक्षण विषयक योजना , २) माहिती तंत्रज्ञानविषयक बाबी, संगणकीकरण, संगणक प्रशिक्षण इ. ३) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत माहिती वेळोवेळी अद्यायावत करुन वेबसाईटवर प्रसिध्द करणे. ४) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत माहिती आयोगास मासिक अहवाल पाठविणे, ५) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे विभागीय प्रशिक्षण ६) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे विभागीय प्रशिक्षण ७) भरतीपूर्व प्रशिक्षण केंद्र. ८) प्रशिक्षण व मार्गदर्शन केंद्रे , ९) मोटार वाहन चालक प्रशिक्षण योजना, १०) आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्थामार्फत राबविल्या जाणाऱ्या योजना,

अ.क्र.	राज्य सहायक जन माहिती अधिकारी	दालन क्र/ दूरध्वनी क्रमांक	ठळक विषय
१	२	३	४
६	**सहायक, कार्यासन ६ अर्थसंकल्पीय शाखा**	एम-५ ऐ, पोटमाळा (विस्तार इमारत) ०२२- २०४८७९०	१) वित्त आयोग, २) अंदाज समिती विषयक कामे, ३) कार्यक्रम अंदाजपत्रक, ४) पंचवार्षिक आदिवासी उपयोजना आखणी करणे, नियतव्यय निश्चित करणे, ५) वार्षिक आदिवासी उपयोजनेची आखणी, नियतव्यय निश्चित करणे, संनियंत्रण, नियोजन विभागाशी संपर्क, ६) योजना आयोग, केंद्र शासनाशी पत्रव्यवहार इ. ७) वैधानिक विकास मंडळे व राज्यस्तर, राज्यपुल,अनुशेष इ. बाबी हाताळणे, ८) विविध स्तरावरील तरतूदी व खर्च यांची विकासशीर्ष- निहाय/ उपशिर्षनिहाय/ जिल्हावार माहिती गोळा करणे, डाटा बँक, आदिवासी उपयोजनेचे मुल्यमापन व संनियंत्रण, ९) विशेष कृती कार्यक्रम व धडगांव अक्कलकुवा कृती कार्यक्रम, १०) अर्थसंकल्पविषयक सर्व कामकाज, तरतूदींचे विवरण, ११) मागासवर्गीयांचे कल्याण योजनांचे संनियंत्रण.
७	**सहायक, कार्यासन ७ नियोजन शाखा**	एम-५ ऐ, पोटमाळा (विस्तार इमारत) ०२२- २०४८७९०	१) वित्त मंत्र्यांचे अभिभाषण तयार करणे, दुरुस्त्या इ. २) कपात सूचना, पुनर्विलोकन प्रस्ताव, ३) नविन बाबी व अंदाज समिती, ४) विभाग संलग्न स्थायी समितीचे कामकाज हाताळणे. ५) न्युक्लिअस बजेट योजनांचे, नियोजन, अंदाजपत्रक व संनियंत्रण इ.बाबी ६) जनजाती सल्लागार परिषदेबाबत सर्व बाबी, ७) प्रकल्पस्तरीय समन्वय समितीचे कामकाज पाहणे, ८) सर्व प्रकारच्या सांख्यिकी माहितीचे संकलन
८	**सहायक, कार्यासन ८**	एम-५ अे, पोटमाळा (विस्तार इमारत) ०२२- २२७९३७७९	१) नवसंजीवन योजना समन्वयन व संनियंत्रण,२) कन्यादान योजना, ३) ग्रेड-३ व ४ च्या बालकांना रुग्णालयात दाखल केल्यानंतर पालकास मजूरी देण्याची योजना., ४) महिला बचत गट, ५) सांस्कृतीक संकुल बांधणे. ६) बालवाडया, पाळणाघरे
९	**सहायक, कार्यासन ९**	.एम-५ अे, पोटमाळा (विस्तार इमारत) ०२२- २२७९३८८७	१) दुधाळ जनावरांचे वाटप. २) जनउत्कर्ष BAIF, ३) आदिवासी उत्थान कार्यक्रम, ४) ठक्करबाप्पा वस्ती सुधारणा कार्यक्रम. ५) स्वाभिमान योजना
१०	**सहायक, कार्यासन १० :**	१३१ (विस्तार इमारत) ०२२- २२७९३८८८	१) अनुसूचित जाती, जमातीची प्रमाणपत्रे देणे, तपासणी, तपासणी निर्णयासंबंधी होणाऱ्या अपिलीय बाबी, २) अनुसूचित जमातीचे वर्गीकरण, ३) यादीत नविन जमातीचा अंतर्भाव करणे/ वगळणे, ४)प्रमाणपत्र तपासणी समिती व तिच्या निर्णयाविषयक बाबी.
११	**सहायक, कार्यासन ११**	१३१, (विस्तार इमारत) ०२२- २२०४८७८९	१) सेवाभावी संस्थांमार्फत चालविल्या जाणाऱ्या आश्रम शाळांना मंजूरी/ वर्गवाढ/अनुदान /इमारत/ अनुदान/दरवाढ इ. बाबी, २) अनुदानीत आश्रमशाळा व्यवस्थापना विरुध्दच्या तक्रारीबाबत

अ.क्र.	राज्य सहायक जन माहिती अधिकारी	दालन क्र/ दूरध्वनी क्रमांक	ठळक विषय
१	२	३	४
			कारवाई करणे. ३) सेवाभावी संस्थांचा आदिवासी विकास कार्यात सहभाग (फक्त अनुदानीत आश्रम शाळांबाबत), ४)अनुदानीत आश्रमशाळांतील कर्मचाऱ्यांच्या वेतनासह सेवाविषयक सर्व बाबी.
१२	**सहायक, कार्यासन १२**	एम-५ बी, पोटमाळा (विस्तार इमारत) ०२२- २२७९३७७९	१) आदिवासी मुला-मुलींची वसतिगृहे सुरु करणे/ आस्थापना/देखभाल/प्रवेशपध्दती, २) वैद्यकीय /अभियांत्रिकी महाविद्यालयाच्या वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता प्रदान करणे, शिष्यवृत्त्या, विद्यावेतन, परीक्षा फी सवलती इ. ३) व्यावसायिक पाठयक्रमांना जोडण्यात आलेल्या वसतिगृहा मध्ये राहणाऱ्या आदिवासी विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता., ४) आदिवासी विद्यार्थीनींच्या उपस्थितीमधील गळती थांबविण्यासाठी उपस्थिती भत्ता ५) व्यवसायिक शिक्षण शुल्क प्रतिपूर्ती. ६) शिष्यवृत्त्या, विद्यावेतन परिक्षा फी सवलती इ. (केंद्र पुरस्कृत योजना वगळून) ७) नामांकित शाळेमध्ये आदिवासी विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे. ८) नंदुरबार येथे क्रिडा प्रबोधिनी स्थापन ९) शासकीय वसतिगृहांची बांधकामे, देखभाल,दुरुस्ती. (केंद्र पुरस्कृत योजना वगळून), १०) भूसंपादन (शासकीय वसतिगृह)
१३	**सहायक, कार्यासन १३**	१३४, (विस्तार इमारत) ०२२- २२०४८७८९	१) शासकीय आश्रमशाळा मंजूरी, श्रेणीवाढ, २) आदर्श आश्रमशाळाविषयक सर्व बाबी ३) आश्रमशाळांतील विद्यार्थ्यांना गणवेश, अन्नधान्य व इतर वस्तू पुरवठा, ४) आश्रमशाळा इमारतीची बांधकामे,देखभाल, दुरुस्ती. ५) भूसंपादन (शासकीय आश्रमशाळा)
१४	**सहायक, कार्यासन १४**	एम-५ अे, पोटमाळा (विस्तार इमारत) ०२२- २२७९३८८७	१) अनुसूचित क्षेत्र, माडा/ मिनीमाडा/ गावे जोडणे / वगळणे, अतिदुर्गम गावे घोषित करणे इ. २) अनुसूचित क्षेत्राचा वार्षिक प्रशासकीय अहवाल. ३) आदिवासी सेवक पुरस्कार,४) सेवाभावी संस्थांचा आदिवासी विकास कार्यात सहभाग (अनुदानीत आश्रमशाळा सोडून) ५) अनुसूचित जमाती व इतर वन निवासी (वन अधिकारांची मान्यता) कायदा, २००६. व त्यानुषंगिक सर्व बाबी.
१५	**सहायक, कार्यासन १५**	१३४, (विस्तार इमारत) ०२२- २२०४८७८९	१) शिस्तभंगविषयक कार्यवाही सुरु करणे. (गट-अ व ब अधिकारी आणि गट-क व ड चे कर्मचारी), २) गट-अ व ब आणि गट-क व ड ची सर्व न्यायालयीन प्रकरणे, ३) गट-अ व ब आणि गट-क व ड च्या स्तरावरील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी हाताळणे., ४) वयाच्या ५०-५५ वर्षानंतर अधिकाऱ्यांचे पुनर्विलोकन., ५) निवृत्ती वेतनविषयक प्रकरणे (क्षेत्रिय आस्थापनेवरील गट-अ व ब चे अधिकारी), ६) स्थायीस्त

अ.क्र.	राज्य सहायक जन माहिती अधिकारी	दालन क्र/ दूरध्वनी क्रमांक	ठळक विषय
१	२	३	४
			प्रमाणपत्र (क्षेत्रिय आस्थापनेवरील वर्ग-१ व २ चे अधिकारी), ७) वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती (रुपये ४०,०००/- हजारा वरील देयके.) , ८) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय परिक्षा. ९) सेवाप्रवेश नियम व त्यानंषंगिक बाबी. १०) अन्य शासकीय सेवेतील आदिवासी कर्मचाऱ्यांचे हितसंबंध राखणे व त्याबाबतच्या तक्रारी हाताळणे. ११) प्रोत्साहन भत्ता मंजूर करणे, १२) वाहन दुरुस्ती, देखभाल खर्च इ. (विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारापेक्षा जास्तीच्या खर्चास मंजूरी देणे.
१६	**सहायक, कार्यासन १६**	एम-५ बी. पोटमाळा ०२२- २२७९३७७९	१) अनुसूचित जाती जमाती आयोगाशी संबंधित सर्व कामकाज, २) आदिवासी क्षेत्रातील दारुबंदी धोरण ,३) आदिवासी अत्याचार प्रतिबंधक कामकाजाविषयीची कार्यवाही करणे, माहितीचे संकलन इ. ४) राष्ट्रीय कार्यक्रमांतर्गत येणारे मेळावे, महोत्सव, ५) आदिवासी विकास विभागातील सर्व प्रकारच्या संकीर्ण बाबी (कोणत्याही कार्यासनाला न वाटलेले विषय व भविष्यात उद्‌भवणारे विषय), ६) विधीमंडळ विषयक कामकाजाचे समन्वयन, ७) विधीमंडळ समित्यांबाबतची कार्यवाही व समन्वयन, ८) वि.का.कक्ष व लोकप्रतिनिधींकडून आलेले संदर्भ यावरील कार्यवाही ,९) विचार-विनिमय समिती/ समन्वय समिती, १०) लोकआयुक्त / उप लोकाआयुक्तांकडील संदर्भ ११) दत्ताधिकार समिती , १२) केंद्र शासनाच्या अनुसूचित जाती/जमातीच्या अभ्यासगटाचे दौरे,पंचायत राज समिती , १३) राज्यपालांचे अभिभाषणा विषयक कार्यवाही. तसेच मा.राज्यपाल यांचे आयोजित होणारे दौरे व बैठका यांचे समन्वयन, १४) राजशिष्टाचार विषयक सर्व कामे. १५) मुख्य सचिव तथा त्यापेक्षा वरिष्ठ पातळीवरील बैठकांचे आयोजन करणे.
१७	**सहायक, कार्यासन १७**	दालन क्र.एम-५ अे, पोटमाळा (विस्तार इमारत) ०२२- २२७९३७७९	१) केंद्र पुरस्कृत योजना, शैक्षणिक संकुले इ.संबंधी केंद्र शासनाशी पत्रव्यवहार करणे, २) केंद्र शासनाचा वीस कलमी कार्यक्रम. ३) केंद्र शासन पुरस्कृत योजना (SCA, PTG, २७५(१), Scholarships) , ४) शासकीय वसतीगृहाचे बांधकाम, शासकीय आश्रमशाळांचे बांधकाम, ५) एकलव्य रेसिंडेन्शियल स्कूल, ६) केंद्र शासन सहाय्यीत इंग्रजी स्कूल, ७) व्होकेशनल ट्रेनिंग, ८) अपग्रेडेशन मेरिट लिस्ट,९) विदेशी शिक्षणासाठी शिष्यवृर्ती ,१०) मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृती. ११) स्वयंसेवी संस्थांचे प्रस्ताव केंद्र शासनाकडे अनुदानासाठी पाठविणे. १२) विशेष केंद्रीय सहाय्य योजनेतर्गत व कलम २७५(१) खालील निधीचे नियोजन व केंद्र शासनाशी पत्रव्यवहार (या बाबींवरील व्यक्तिगत प्रस्ताव ते ज्या विकास

अ.क्र.	राज्य सहायक जन माहिती अधिकारी	दालन क्र/ दूरध्वनी क्रमांक	ठळक विषय
१	२	३	४
			शीर्षाशी निगडित आहेत ते विकासशिर्ष हाताळणाऱ्या कार्यासनाकडून तपासले जावून अंतिम केले जातील. तथापि, या कार्यक्रमा- करिता केंद्र शासनाकडून निधी प्राप्त करुन घेणे, हिशेब ठेवणे व केंद्र शासनाकडे एकत्रित प्रस्ताव पाठविणे. १३) घरकूल योजना. (केंद्रपुरस्कृत योजना) १४) आदिम जमातीच्या समस्या व त्यावरील विशेष योजना राबविणे. १५) पारधी जमातीच्या समस्या व त्यावरील विशेष योजना राबविणे.
१८	**सहायक, कार्यासन १८ नोंदणी शाखा**	दालन क्र.एम-५ अे, पोटमाळा (विस्तार इमारत) ०२२-२२७९३७१४	१)चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबी/ कामाचे वाटप, २) विभागाचे ग्रंथालय, ३) कार्यालयीन लेखन सामुग्री साहित्य पुरविणे, फर्निचर इ. ४) नोंदणी शाखेशी संबंधित सर्व बाबी, ५) आ.वि.वि. आस्थापनेवरील वाहने, यंत्रे निगा व परिरक्षण, ६) आकस्मिक कार्यालयीन खर्चाच्या बाबी, ७) भांडार पडताळणी निरीक्षण अहवाल.

परिशिष्ट- "ब"

"राज्य जन माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी "

(माहितीचा अधिकार अधिनियम,२००५ च्या कलम ५(१) व १९ अनुसार)

आदिवासी विकास विभाग, शासन परिपत्रक क्र.केंमाअ-२०१०/प्र.क्र.०७/का.५, दिनांक ०८.०१,२०१० सहपत्र.

अ.क्र.	माहिती अधिकारी	माहिती अधिकारी यांचा दालन क्र/ दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय प्राधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी यांचा दाजन क्र/ दूरध्वनी क्रमांक	ठळक विषय
१	२	३	४	५	६
१	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव **कार्यासन १ आस्थापना शाखा**	दालन क्र.१३१, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई-३२ ०२२-२२७९३०३१	उप/सह सचिव (कार्या- ०१)	दालन क्र.१३१, मंत्रालय विस्तार भवन, १ ला मजला, मुंबई-३२/ ०२२-२२०२३३७७	१) मंत्रालयीन (खुद्द) स्तरावरील गट-अ ते क तसेच क्षेत्रिय स्तरावरील गट-अ ते ड संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या/ कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक व सेवाविषयक सर्व बाबी. २) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय परिक्षा तसेच त्यांना सर्व प्रकारची अग्रीमे मंजूर करणे. ३) रचना व कार्यपध्दती, ४) शासकीय आश्रमशाळेतील गट-क व ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक व सेवाविषयक सर्व बाबी. ५) शासकीय वसतिगृहातील गट-क व ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक व सेवाविषयक सर्व बाबी. ६) वेतन निश्चिती व सेवा जेष्ठता विषयक प्रकरणे (मंत्रालयीन व क्षेत्रिय स्तरावरील गट-अ व ब चे अधिकारी) ७) आगाऊ वेतनवाढीची प्रकरणे (क्षेत्रिय स्तरावरील गट-अ व ब चे अधिकारी) ८) सेवा योजन व नोकर भरती विषयक सर्व बाबी. ९) नोकरभरतीच्या वेळी मुलाखतीस अधिकारी पाठविणे. १०) आदिवासी विकास महामंडळाशी संबंधित आस्थापना विषयक सर्व बाबी.११) आदिवासी विकास विभागाची प्रशासकीय कार्यालये, अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची निवासस्थाने यांचे बांधकाम, भूसंपादन
२	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव **कार्यासन २ रोखशाखा**	१३१ (विस्तार इमारत) १ ला मजला, ०२२-२२०४८७८९	उप/सह सचिव (कार्यासन-०२)	१३१, (विस्तार इमारत) ०२२-२२०२३३७७	१) आ.वि.विभागाशी संबंधित रोखीचे व्यवहार व लेखा- विषयक बाबी, २) कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके परिरक्षण / अद्ययावतीकरण, ३) भविष्य निर्वाह निधी-विषयक बाबी, ४) वेतन, भत्ते, कार्यालयीन

अ.क्र.	माहिती अधिकारी	माहिती अधिकारी यांचा दालन क्र/ दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय प्राधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी यांचा दाजन क्र/ दूरध्वनी क्रमांक	ठळक विषय
१	२	३	४	५	६
					खर्च इ.चे वार्षिक/आठमाही सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे, खर्चाचा ताळमेळ, लेखा परिक्षा विषयक बाबी, ५) अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या आयकर विषयक बाबी, ६)नियंत्रक व लेखा परिक्षक यांच्या अहवालातील विनियोजन लेखे, लोकलेखा समितीला माहिती देणे व शिफारशीवर कार्यवाही करणे. ७) महालेखापालांकडून आलेल्या स्थानिक कार्यालयाच्या लेखा परिक्षा निरीक्षण अहवालाची प्रकरणे, ८)महालेखापालांनी नोंदविलेल्या खर्चाचा ताळमेळ घालणे. ९) महालेखापालांकडून प्राप्त होणाऱ्या लेखा परिक्षा प्रमाणपत्राचे जतन करणे, १०) लोकलेखा समिती.११) भारताचे नियंत्रक व महालेखापाल यांच्या अहवालामध्ये समाविष्ट केलेल्या परिच्छेदा बाबत क्षेत्रीय कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करुन घेणे.
३	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव **कार्यासन ३ आदिवासी विकास महामंडळ**	एम-५ अे, पोटमाळा (विस्तार इमारत) ०२२-२२८५२६४३	उप/सह सचिव (कार्यासन-०३)	१३२, (विस्तार इमारत) ०२२-२२०२५०९४	१) आदिवासी विकास महामंडळाशी संबंधित वित्तीय सर्व प्रकारच्या बाबी, २) एकाधिकार धान्य खरेदी, गवत खरेदी व इतर खरेदीविषयक सर्व बाबी. ३) महाराष्ट्र जनजाती आर्थिक स्थिती सुधारणा कायदा १९७६ खालील सर्व बाबी., ३) वीजपंप व तेलपंप व गॅससंच पूरवठा योजना, ४) पी.व्ही.सी. पाईप योजना, ५) धान्यकोष योजना, ६) खावटी कर्ज योजना, ७) आदिवासी सहकारी गृहनिर्माण योजना.
४	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव **कार्यासन ४ विधि शाखा**	१३१, (विस्तार इमारत) ०२२-२२०२१२३९	उप/सह सचिव (कार्यासन-०४)	१३१, (विस्तार इमारत) ०२२-२२०२३३७७	अ) सर्वोच्च न्यायालय / उच्च न्यायालय/महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण व अन्य न्यायालयातील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. १) न्यायालयीन /मॅट च्या सर्व प्रकरणी संबंधित कार्यासनांकडून आवश्यक ती माहिती / शासन निर्णय /शासन परिपत्रके व

अ.क्र.	**माहिती अधिकारी**	**माहिती अधिकारी यांचा दालन क्र/ दूरध्वनी क्रमांक**	अपिलीय प्राधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी यांचा दाजन क्र/ दूरध्वनी क्रमांक	**ठळक विषय**
१	२	३	४	५	६
					शपथपत्राचे मसूदे / परिच्छेदनिहाय अभिप्राय मागवून न्यायालयीन सर्व प्रकरणांची पाठपुरावा तातडीने कार्यवाही सुरु ेकरणे, सचिवांच्या महत्वाच्या प्रकरणांची सद्य:स्थिती दररोज अवगत करणे. २) न्यायालयात दाखल करावयाच्या परिच्छेद निहाय अभिप्रायाचे व शपथपत्राचे मसुदे अंतिम करणे. ३) न्यायालयीन प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे, त्यामध्ये शपथपत्र दाखल करणे,सुनावणीची पुढील तारीख संबंतिधत सह/उप सचिव यांना कळविणे, ४) सुनावणीच्या वेळी संबंधित अधिकाऱ्यासह न्यायालयात हजर राहणे, न्यायालयाचे आदेशानुसार पुढील आवश्यक ती कार्यवाही तातडीने करणे शक्य होईल कार्यासनांकडून करवून घेणे.
५	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव <u>**कार्यासन ५**</u>	एम-५ अे, पोटमाळा (विस्तार इमारत) ०२२-२२७९३८८७	उप/सह सचिव (कार्यासन-०५)	१३१ (विस्तार इमारत) ०२२-२२०२५०९४	१) आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्थेचे प्रशिक्षण विषयक योजना , २) माहिती तंत्रज्ञानविषयक बाबी, संगणकीकरण, संगणक प्रशिक्षण इ. ३) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत माहिती वेळोवेळी अद्यायावत करुन वेबसाईटवर प्रसिध्द करणे. ४) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत माहिती आयोगास मासिक अहवाल पाठविणे, ५) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे विभागीय प्रशिक्षण ६) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे विभागीय प्रशिक्षण ७) भरतीपूर्व प्रशिक्षण केंद्र. ८) प्रशिक्षण व मार्गदर्शन केंद्रे , ९) मोटार वाहन चालक प्रशिक्षण योजना, १०) आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्थामार्फत राबविल्या जाणाऱ्या योजना,

अ.क्र.	माहिती अधिकारी	माहिती अधिकारी यांचा दालन क्र/ दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय प्राधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी यांचा दाजन क्र/ दूरध्वनी क्रमांक	ठळक विषय
१	२	३	४	५	६
६	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव **कार्यासन ६ अर्थसंकल्प शाखा**	एम-५ ऐ, पोटमाळा (विस्तार इमारत) ०२२-२०४८७९०	उप/सह सचिव (कार्यासन-०६)	१३१, (विस्तार इमारत) ०२२-२२०२५०९४	१) वित्त आयोग, २) अंदाज समिती विषयक कामे, ३) कार्यक्रम अंदाजपत्रक, ४) पंचवार्षिक आदिवासी उपयोजना आखणी करणे, नियतव्यय निश्चित करणे, ५) वार्षिक आदिवासी उपयोजनेची आखणी, नियतव्यय निश्चित करणे, संनियंत्रण, नियोजन विभागाशी संपर्क, ६) योजना आयोग, केंद्र शासनाशी पत्रव्यवहार इ. ७) वैधानिक विकास मंडळे व राज्यस्तर, राज्यपुल,अनुशेष इ. बाबी हाताळणे, ८) विविध स्तरावरील तरतूदी व खर्च यांची विकासशीर्ष- निहाय/ उपशिर्षनिहाय/ जिल्हावार माहिती गोळा करणे, डाटा बँक, आदिवासी उपयोजनेचे मुल्यमापन व संनियंत्रण, ९) विशेष कृती कार्यक्रम व धडगांव अक्कलकुवा कृती कार्यक्रम, १०) अर्थसंकल्पविषयक सर्व कामकाज, तरतूदींचे विवरण, ११) मागासवर्गीयांचे कल्याण योजनांचे संनियंत्रण.
७	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव **कार्यासन ७ नियोजन शाखा**	एम-५ ऐ, पोटमाळा (विस्तार इमारत) ०२२-२०४८७९०	उप/सह सचिव (कार्यासन-०७)	१३१, (विस्तार इमारत) ०२२-२२०२५०९४	१) वित्त मंत्र्यांचे अभिभाषण तयार करणे, दुरुस्त्या इ. २) कपात सूचना, पुनर्विलोकन प्रस्ताव, ३) नविन बाबी व अंदाज समिती, ४) विभाग संलग्न स्थायी समितीचे कामकाज हाताळणे. ५) न्युक्लिअस बजेट योजनांचे, नियोजन, अंदाजपत्रक व संनियंत्रण इ.बाबी ६) जनजाती सल्लागार परिषदेबाबत सर्व बाबी, ७) प्रकल्पस्तरीय समन्वय समितीचे कामकाज पाहणे, ८) सर्व प्रकारच्या सांख्यिकी माहितीचे संकलन
८	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव **कार्यासन ८**	एम-५ अे, पोटमाळा (विस्तार इमारत) ०२२-२२७९३७७९	उप/सह सचिव (कार्यासन-०८)	१३१, (विस्तार इमारत) ०२२-२२०२३३७७	१) नवसंजीवन योजना समन्वयन व संनियंत्रण,२) कन्यादान योजना, ३) ग्रेड-३ व ४ च्या बालकांना रुग्णालयात दाखल केल्यानंतर पालकास मजूरी देण्याची योजना., ४) महिला बचत गट, ५) सांस्कृतीक संकुल बांधणे. ६) बालवाडया, पाळणाघरे

अ.क्र.	माहिती अधिकारी	**माहिती अधिकारी यांचा दालन क्र/ दूरध्वनी क्रमांक**	अपिलीय प्राधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी यांचा दाजन क्र/ दूरध्वनी क्रमांक	**ठळक विषय**
१	२	३	४	५	६
९	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव **कार्यासन ९**	.एम-५ अे, पोटमाळा (विस्तार इमारत) ०२२-२२७९३८८७	उप/सह सचिव (कार्यासन-०९)	१३१, (विस्तार इमारत) ०२२-२२०२३३७७	१) दुधाळ जनावरांचे वाटप. २) जनउत्कर्ष BAIF, ३) आदिवासी उत्थान कार्यक्रम, ४) ठक्करबाप्पा वस्ती सुधारणा कार्यक्रम. ५) स्वाभिमान योजना
१०	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव **कार्यासन १०** :	१३१ (विस्तार इमारत) ०२२-२२७९३८८८	उप/सह सचिव (कार्यासन-१०)	१३१, १ ला मजला, (विस्तार इमारत) ०२२-२२०२३३७७	१) अनुसूचित जाती, जमातीची प्रमाणपत्रे देणे, तपासणी, तपासणी निर्णयासंबंधी होणाऱ्या अपिलीय बाबी, २) अनुसूचित जमातीचे वर्गीकरण, ३) यादीत नविन जमातीचा अंतर्भाव करणे/ वगळणे, ४)प्रमाणपत्र तपासणी समिती व तिच्या निर्णयाविषयक बाबी.
११	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव **कार्यासन ११**	१३१, (विस्तार इमारत) ०२२-२२०४८७८९	उप/सह सचिव (कार्यासन-११)	१३१, (विस्तार इमारत) ०२२-२२०२३३७७	१) सेवाभावी संस्थांमार्फत चालविल्या जाणाऱ्या आश्रम शाळांना मंजूरी/ वर्गवाढ/अनुदान /इमारत/ अनुदान/दरवाढ इ. बाबी, २) अनुदानीत आश्रमशाळा व्यवस्थापना विरुध्दच्या तक्रारीबाबत कारवाई करणे. ३) सेवाभावी संस्थांचा आदिवासी विकास कार्यात सहभाग (फक्त अनुदानीत आश्रम शाळांबाबत), ४)अनुदानीत आश्रमशाळांतील कर्मचाऱ्यांच्या वेतनासह सेवाविषयक सर्व बाबी.
१२	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव **कार्यासन १२**	एम-५ बी, पोटमाळा (विस्तार इमारत) ०२२-२२७९३७७९	उप/सह सचिव (कार्यासन-१२)	१३१, (विस्तार इमारत) ०२२-२२०२३३७७	१) आदिवासी मुला-मुलींची वसतिगृहे सुरु करणे/ आस्थापना/देखभाल/प्रवेशपध्दती, २) वैद्यकीय /अभियांत्रिकी महाविद्यालयाच्या वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता प्रदान करणे, शिष्यवृत्त्या, विद्यावेतन, परीक्षा फी सवलती इ. ३) व्यावसायिक पाठयक्रमांना जोडण्यात आलेल्या वसतिगृहा मध्ये राहणाऱ्या आदिवासी विद्यार्थ्यांना निर्वाह भत्ता., ४) आदिवासी विद्यार्थीनींच्या उपस्थितीमधील गळती थांबविण्यासाठी उपस्थिती भत्ता ५) व्यवसायिक शिक्षण शुल्क प्रतिपूर्ती. ६) शिष्यवृत्त्या, विद्यावेतन परिक्षा फी सवलती इ. (केंद्र पुरस्कृत योजना वगळून) ७) नामांकित

अ.क्र.	माहिती अधिकारी	माहिती अधिकारी यांचा दालन क्र/ दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय प्राधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी यांचा दाजन क्र/ दूरध्वनी क्रमांक	ठळक विषय
१	२	३	४	५	६
					शाळेमध्ये आदिवासी विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे. ८) नंदुरबार येथे क्रिडा प्रबोधिनी स्थापन ९) शासकीय वसतिगृहांची बांधकामे, देखभाल,दुरुस्ती. (केंद्र पुरस्कृत योजना वगळून), १०) भूसंपादन (शासकीय वसतिगृह)
१३	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव **कार्यासन १३**	१३४, (विस्तार इमारत) ०२२-२२०४८७८९	उप/सह सचिव (कार्यासन-१३)	१३१, (विस्तार इमारत) ०२२-२२०२३३७७	१) शासकीय आश्रमशाळा मंजूरी, श्रेणीवाढ, २) आदर्श आश्रमशाळाविषयक सर्व बाबी ३) आश्रमशाळांतील विद्यार्थ्यांना गणवेश, अन्नधान्य व इतर वस्तू पुरवठा, ४) आश्रमशाळा इमारतीची बांधकामे,देखभाल, दुरुस्ती. ५) भूसंपादन (शासकीय आश्रमशाळा)
१४	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव **कार्यासन १४**	एम-५ अे, पोटमाळा (विस्तार इमारत) ०२२-२२७९३८८७	उप/सह सचिव (कार्यासन-१४)	१३१२, (विस्तार इमारत) ०२२-२२०२५०९४	१) अनुसूचित क्षेत्र, माडा/ मिनीमाडा/ गावे जोडणे / वगळणे, अतिदुर्गम गावे घोषित करणे इ. २) अनुसूचित क्षेत्राचा वार्षिक प्रशासकीय अहवाल. ३) आदिवासी सेवक पुरस्कार,४) सेवाभावी संस्थांचा आदिवासी विकास कार्यात सहभाग (अनुदानीत आश्रमशाळा सोडून) ५) अनुसूचित जमाती व इतर वन निवासी (वन अधिकारांची मान्यता) कायदा, २००६. व त्यानुषंगिक सर्व बाबी.
१५	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव **कार्यासन १५**	१३४, (विस्तार इमारत) ०२२-२२०४८७८९	उप/सह सचिव (कार्यासन-१५)	१३१, (विस्तार इमारत) ०२२-२२०२३३७७	१) शिस्तभंगविषयक कार्यवाही सुरु करणे. (गट-अ व ब अधिकारी आणि गट-क व ड चे कर्मचारी), २) गट-अ व ब आणि गट-क व ड ची सर्व न्यायालयीन प्रकरणे, ३) गट-अ व ब आणि गट-क व ड च्या स्तरावरील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी हाताळणे., ४) वयाच्या ५०-५५ वर्षानंतर अधिकाऱ्यांचे पुनर्विलोकन., ५) निवृत्ती वेतनविषयक प्रकरणे (क्षेत्रिय आस्थापनेवरील गट-अ व ब चे अधिकारी), ६) स्थायीस्त प्रमाणपत्र (क्षेत्रिय आस्थापनेवरील वर्ग-१ व २ चे अधिकारी), ७) वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती (

अ.क्र.	माहिती अधिकारी	माहिती अधिकारी यांचा दालन क्र/ दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय प्राधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी यांचा दाजन क्र/ दूरध्वनी क्रमांक	ठळक विषय
१	२	३	४	५	६
					रुपये ४०,०००/- हजारा वरील देयके.) , ८) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय परिक्षा. ९) सेवाप्रवेश नियम व त्यानंषंगिक बाबी. १०) अन्य शासकीय सेवेतील आदिवासी कर्मचाऱ्यांचे हितसंबंध राखणे व त्याबाबतच्या तक्रारी हाताळणे. ११) प्रोत्साहन भत्ता मंजूर करणे, १२) वाहन दुरुस्ती, देखभाल खर्च इ. (विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारापेक्षा जास्तीच्या खर्चास मंजूरी देणे.
१६	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव **कार्यासन १६**	एम-५ बी. पोटमाळा ०२२-२२७९३७७९	उप/सह सचिव (कार्यासन-१६)	१३१, (विस्तार इमारत) ०२२-२२०२५०९४	१) अनुसूचित जाती जमाती आयोगाशी संबंधित सर्व कामकाज, २) आदिवासी क्षेत्रातील दारुबंदी धोरण ,३) आदिवासी अत्याचार प्रतिबंधक कामकाजाविषयीची कार्यवाही करणे, माहितीचे संकलन इ. ४) राष्ट्रीय कार्यक्रमांतर्गत येणारे मेळावे, महोत्सव, ५) आदिवासी विकास विभागातील सर्व प्रकारच्या संकीर्ण बाबी (कोणत्याही कार्यासनाला न वाटलेले विषय व भविष्यात उद्भवणारे विषय), ६) विधीमंडळ विषयक कामकाजाचे समन्वयन, ७) विधीमंडळ समित्यांबाबतची कार्यवाही व समन्वयन, ८) वि.का.कक्ष व लोकप्रतिनिधींकडून आलेले संदर्भ यावरील कार्यवाही ,९) विचार-विनिमय समिती/ समन्वय समिती, १०) लोकआयुक्त / उप लोकाआयुक्तांकडील संदर्भ ११) दत्ताधिकार समिती , १२) केंद्र शासनाच्या अनुसूचित जाती/जमातीच्या अभ्यासगटाचे दौरे,पंचायत राज समिती , १३) राज्यपालांचे अभिभाषणा विषयक कार्यवाही. तसेच मा.राज्यपाल यांचे आयोजित होणारे दौरे व बैठका यांचे समन्वयन, १४) राजशिष्टाचार विषयक सर्व कामे. १५) मुख्य सचिव तथा त्यापेक्षा वरिष्ठ पातळीवरील बैठकांचे आयोजन करणे.
१७	कक्ष अधिकारी/	दालन क्र.एम-५ अे,	उप/सह सचिव	दालन क्र.१३१, (विस्तार	१) केंद्र पुरस्कृत योजना, शैक्षणिक संकुले इ.संबंधी केंद्र शासनाशी पत्रव्यवहार करणे,

अ.क्र.	माहिती अधिकारी	माहिती अधिकारी यांचा दालन क्र/ दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय प्राधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी यांचा दाजन क्र/ दूरध्वनी क्रमांक	ठळक विषय
१	२	३	४	५	६
	अवर सचिव **कार्यासन १७**	पोटमाळा (विस्तार इमारत) ०२२-२२७९३७७९	(कार्यासन-१७)	इमारत) ०२२-२२०२५०९४	२) केंद्र शासनाचा वीस कलमी कार्यक्रम. ३) केंद्र शासन पुरस्कृत योजना (SCA, PTG, २७५(१), Scholarships) , ४) शासकीय वसतीगृहाचे बांधकाम, शासकीय आश्रमशाळांचे बांधकाम, ५) एकलव्य रेसिंडेन्शियल स्कूल, ६) केंद्र शासन सहाय्यीत इंग्रजी स्कूल, ७) व्होकेशनल ट्रेनिंग, ८) अपग्रेडेशन मेरिट लिस्ट,९) विदेशी शिक्षणासाठी शिष्यवृर्ती ,१०) मॅट्रीकोत्तर शिष्यवृती. ११) स्वयंसेवी संस्थांचे प्रस्ताव केंद्र शासनाकडे अनुदानासाठी पाठविणे. १२) विशेष केंद्रीय सहाय्य योजनेतर्गेत व कलम २७५(१) खालील निधीचे नियोजन व केंद्र शासनाशी पत्रव्यवहार (या बाबींवरील व्यक्तिगत प्रस्ताव ते ज्या विकास शीर्षाशी निगडित आहेत ते विकासशिर्ष हाताळणाऱ्या कार्यासनाकडून तपासले जावून अंतिम केले जातील. तथापि, या कार्यक्रमा- करिता केंद्र शासनाकडून निधी प्राप्त करुन घेणे, हिशेब ठेवणे व केंद्र शासनाकडे एकत्रित प्रस्ताव पाठविणे. १३) घरकूल योजना. (केंद्रपुरस्कृत योजना) १४) आदिम जमातीच्या समस्या व त्यावरील विशेष योजना राबविणे. १५) पारधी जमातीच्या समस्या व त्यावरील विशेष योजना राबविणे.
१८	कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव **कार्यासन १८ नोंदणी शाखा**	दालन क्र.एम-५ अे, पोटमाळा (विस्तार इमारत) ०२२-२२७९३७१४	उप/सह सचिव (कार्यासन-१८)	दालन क्र.१३१, (विस्तार इमारत) ०२२-२२०२५०९४	१)चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबी/ कामाचे वाटप, २) विभागाचे ग्रंथालय, ३) कार्यालयीन लेखन सामुग्री साहित्य पुरविणे, फर्निचर इ. ४) नोंदणी शाखेशी संबंधित सर्व बाबी, ५) आ.वि.वि. आस्थापनेवरील वाहने, यंत्रे निगा व परिरक्षण, ६) आकस्मिक कार्यालयीन खर्चाच्या बाबी, ७) भांडार पडताळणी निरीक्षण अहवाल.